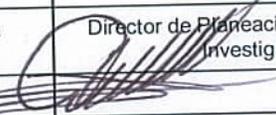
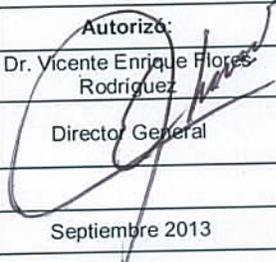


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento de Seguridad de Acceso a los Sistemas de Información		Hoja: 1

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento de Seguridad de Acceso a los Sistemas de Información		Hoja: 2

1.0 Propósito

1.1 Conseguir una adecuada protección, se deberá aplicar en los sistemas un conjunto equilibrado de medidas de seguridad, de distinta naturaleza (técnicas, físicas, en el personal y documentales), que permitan la creación de un entorno seguro para el manejo de la información manejada en el Hospital, sostenido en el tiempo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Tecnologías de la Información, así como a todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de la Información la protección de información clasificada en los ámbitos de su competencia, establecer cuáles habrán de ser las medidas de seguridad a implementar en los sistemas y verificar su correcta aplicación, a través de un proceso de evaluación continua.

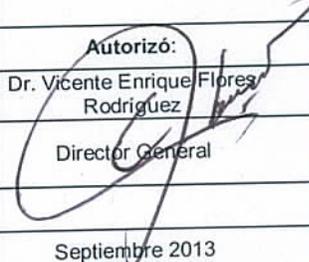
3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, solicitar los accesos a los Sistemas de Información que cada personal requiera para el desarrollo de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

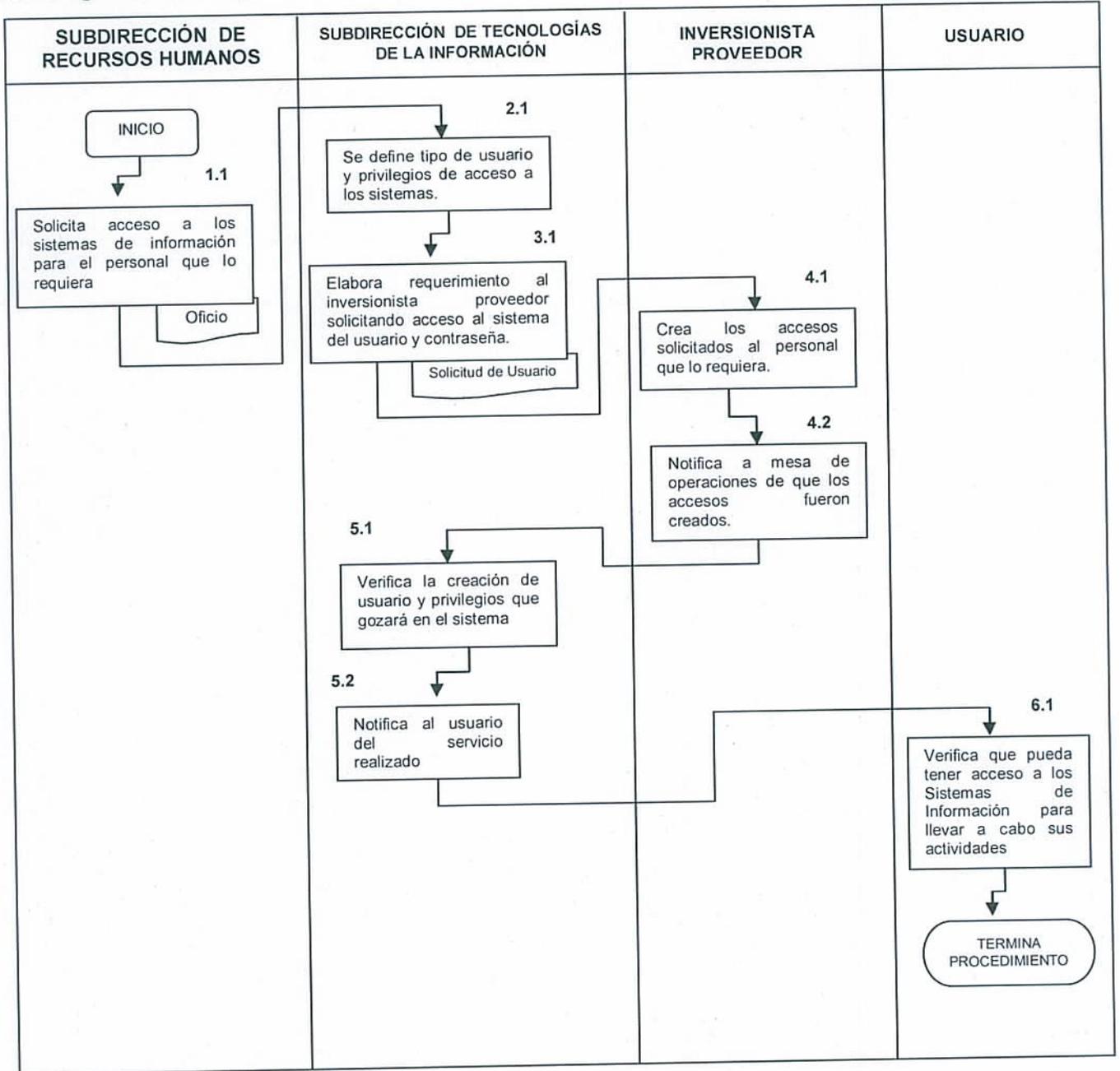
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento de Seguridad de Acceso a los Sistemas de Información		Hoja: 3

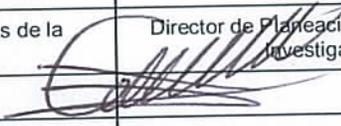
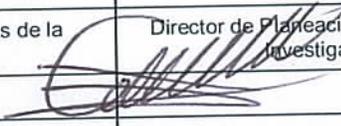
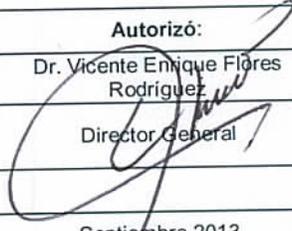
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita elaboración de oficio	1.1 Solicita acceso a los sistemas de información para el personal que lo requiera, por medio de oficio. - Oficio	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio de solicitud de acceso a los sistemas de información	2.1 Se define tipo de usuario y privilegios de acceso a los sistemas	Subdirección de Tecnologías de la Información
3.0 Elabora Manual de Procedimientos Específico	3.1 Elabora requerimiento al inversionista proveedor solicitando acceso al sistema. - Solicitud de usuario y contraseña	Subdirección de Tecnologías de la Información
4.0 Creación de accesos solicitados.	4.1 Crea los accesos solicitados al personal que lo requiera. 4.2 Notifica a mesa de operaciones de que los accesos fueron creados	Inversionista Proveedor
5.0 Notificación de acceso creado.	5.1 Mesa de Operaciones verifica la creación de usuario y privilegios que gozará en el sistema 5.2 Notifica al usuario del servicio realizado	Subdirección de Tecnologías de la Información
6.0 Validación de acceso a los Sistemas de Información	6.1 El usuario verifica que pueda tener acceso a los Sistemas de Información para llevar a cabo sus actividades. TERMINA PROCEDIMIENTO	Usuario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento de Seguridad de Acceso a los Sistemas de Información		Hoja: 5

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

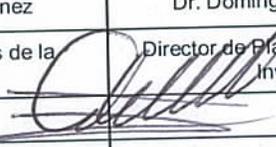
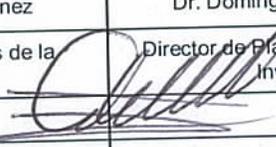
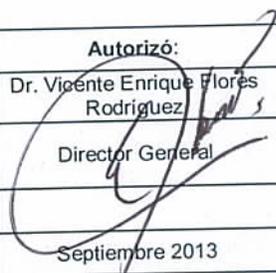
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Solicitud de creación de usuarios	2 años	Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica

8.0 Glosario.

8.1 Acceso.- En informática un acceso es el resultado positivo de una autenticación, para que el acceso dure un tiempo predeterminado, el servidor guarda en el cliente una cookie, esta permitirá que el usuario pueda entrar a su cuenta en el servidor hasta que esta caduque.

8.2 Seguridad Informática.- La seguridad informática o seguridad de tecnologías de la información es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. Para ello existen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información.

8.3 Usuario.- un usuario es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso. Es decir, un usuario puede ser tanto una persona como una máquina, un programa, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

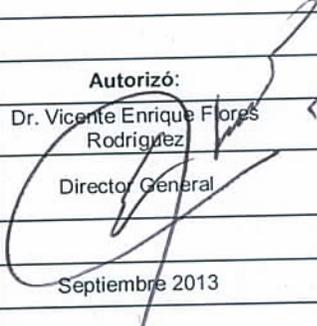
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento de Seguridad de Acceso a los Sistemas de Información		Hoja: 6

9.0 Cambios en esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

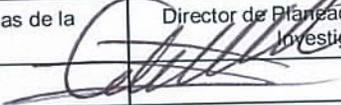
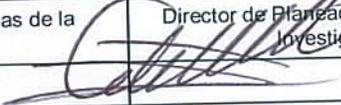
10.0 Anexos.

10.1 Solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Creación y/o Baja de Correo Institucional		Hoja: 7

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y/O BAJA DE CORREO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Creación y/o Baja de Correo Institucional		Hoja: 8

1.0 Propósito

1.1 Establecer las normas para la correcta generación de cuentas de correo electrónico y procedimientos sobre su correcto uso, mismos que aplican a los usuarios del correo institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

2.0 Alcance

2.1 El contenido del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todos los empleados que utilizan la red de Voz, Datos y Videos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

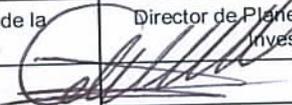
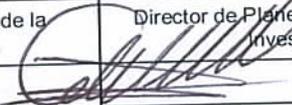
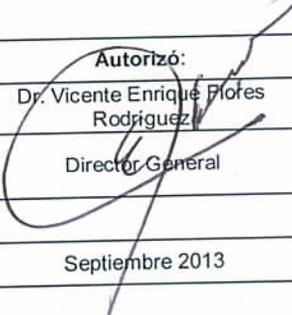
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El Director o Subdirector de Área es el responsable de solicitar la creación de nuevas cuentas así como la baja o cancelación de las mismas, para el personal que lo requiera; el cuál debe ser solicitado por el formato establecido a la Subdirección de Tecnologías de la Información.

3.2 Las cuentas de correo electrónico institucionales podrán enviar y recibir correos de cualquier dominio en internet.

3.3 El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria es el propietario exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico creadas, así como la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio y es otorgada como herramienta de trabajo institucional.

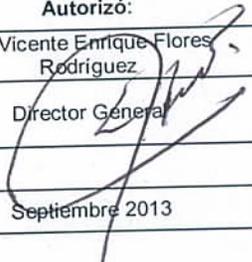
3.4 Será responsabilidad del usuario el uso correcto de la cuenta de correo institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

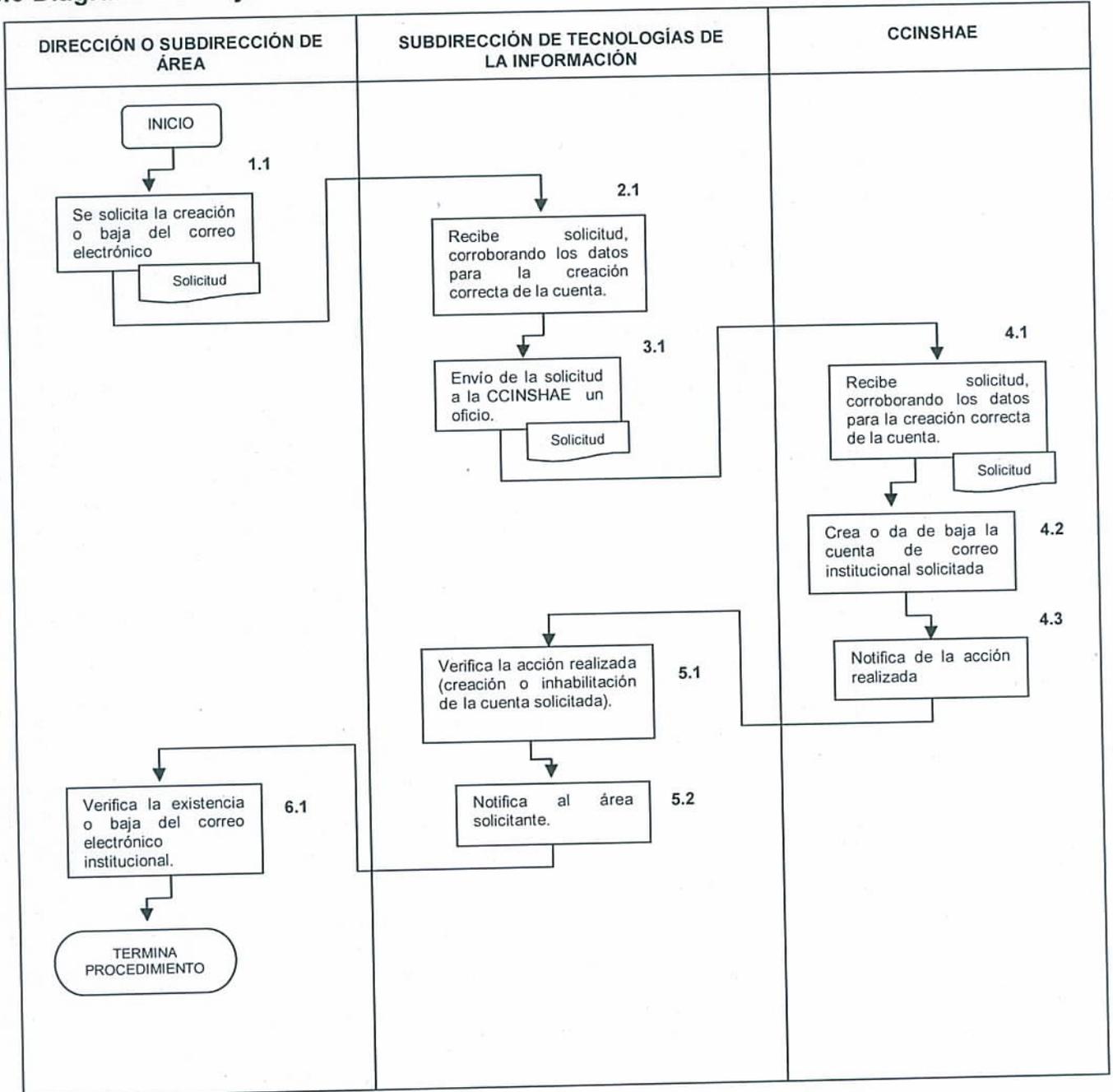
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Creación y/o Baja de Correo Institucional		Hoja: 9

4.0 Secuencia de Etapas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita creación o baja de correo institucional	1.1 Se solicita la creación o baja del correo electrónico. -Solicitud	Dirección o Subdirección de Área
2.0 Recepción de solicitud de creación o baja de correo institucional.	2.1 Recibe solicitud, corroborando los datos para la creación correcta de la cuenta.	Subdirección de Tecnologías de la Información
3.0 Envío de la solicitud a la CCINSHAE.	3.1 Envío de la solicitud a la CCINSHAE un oficio, solicitando la creación o baja del correo institucional enviando datos del personal al que será adjudicado -Solicitud	Subdirección de Tecnologías de la Información
4.0 Recepción de solicitud de creación o baja de correo institucional.	4.1 Recibe solicitud, corroborando los datos para la creación correcta de la cuenta. -Solicitud 4.2 Crea o da de baja la cuenta de correo institucional solicitada. 4.3 Notifica de la acción realizada	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad
5.0 Verifica la acción realizada.	5.1 Verifica la acción realizada (creación o inhabilitación de la cuenta solicitada). 5.2 Notifica al área solicitante.	Subdirección de Tecnologías de la Información
6.0 Verifica la existencia o baja del correo electrónico institucional.	6.1 Verifica la existencia o baja del correo electrónico institucional. TERMINO DEL PROCESO	Dirección o Subdirección de Área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Creación y/o Baja de Correo Institucional		Hoja: 11

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de creación o baja de correo	2 años	Subdirección de Tecnologías de la	No Aplica

8.0 Glosario.

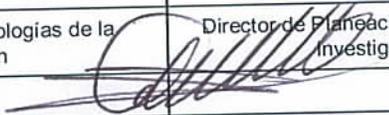
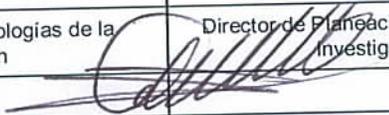
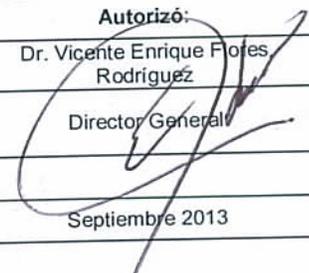
8.1 CCINSHAE.- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad.

8.2 Correo Electrónico Institucional.- Correo electrónico autorizado por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.

8.3 Usuario.- un usuario es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso. Es decir, un usuario puede ser tanto una persona como una máquina, un programa, etc.

9.0 Cambios en esta versión.

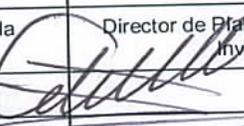
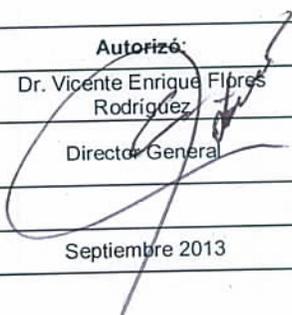
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESMAR VÁLOR</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Creación y/o Baja de Correo Institucional		Hoja: 12

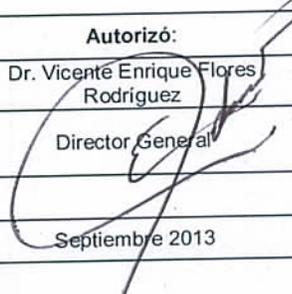
10.0 Anexos.

10.1 Solicitud de creación o baja de correo electrónico institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 <p>SALUD MINISTERIO DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</p>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 13

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN O ADICIÓN DE CONTENIDO A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 14

1.0 Propósito

1.1 Describir las actividades para mantener actualizada la página electrónica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" con información, noticias, avisos y eventos de interés para el personal del Hospital y el público en general.

2.0 Alcance

2.1 Desde la solicitud de información que contendrá la página hasta la inserción en la página electrónica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

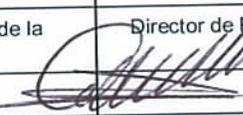
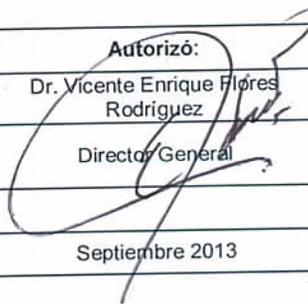
3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la gerencia de la página web institucional.

3.2 Será responsabilidad de los mandos medios y superiores, centralizar y realizar las solicitudes de publicación de información en los medios digitales.

3.3 Las solicitudes de divulgación de información de actividades de extensión (en la página web institucional) deberán realizarse a través de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.

3.4 La Subdirección de Tecnologías de la Información será la responsable de informar sobre el estado de las solicitudes de las publicaciones.

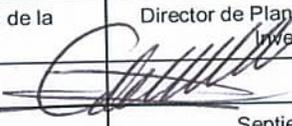
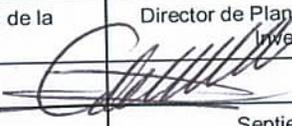
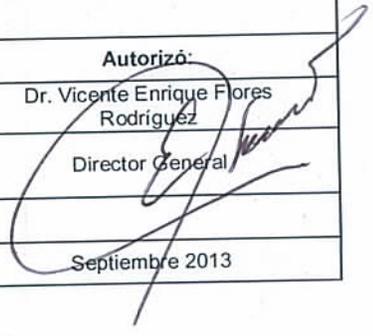
3.4 Sera responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través de su área de Comunicación Social realizar los diseños de los impresos informativos, garantizando que éstos guarden coherencia con la Imagen Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 15

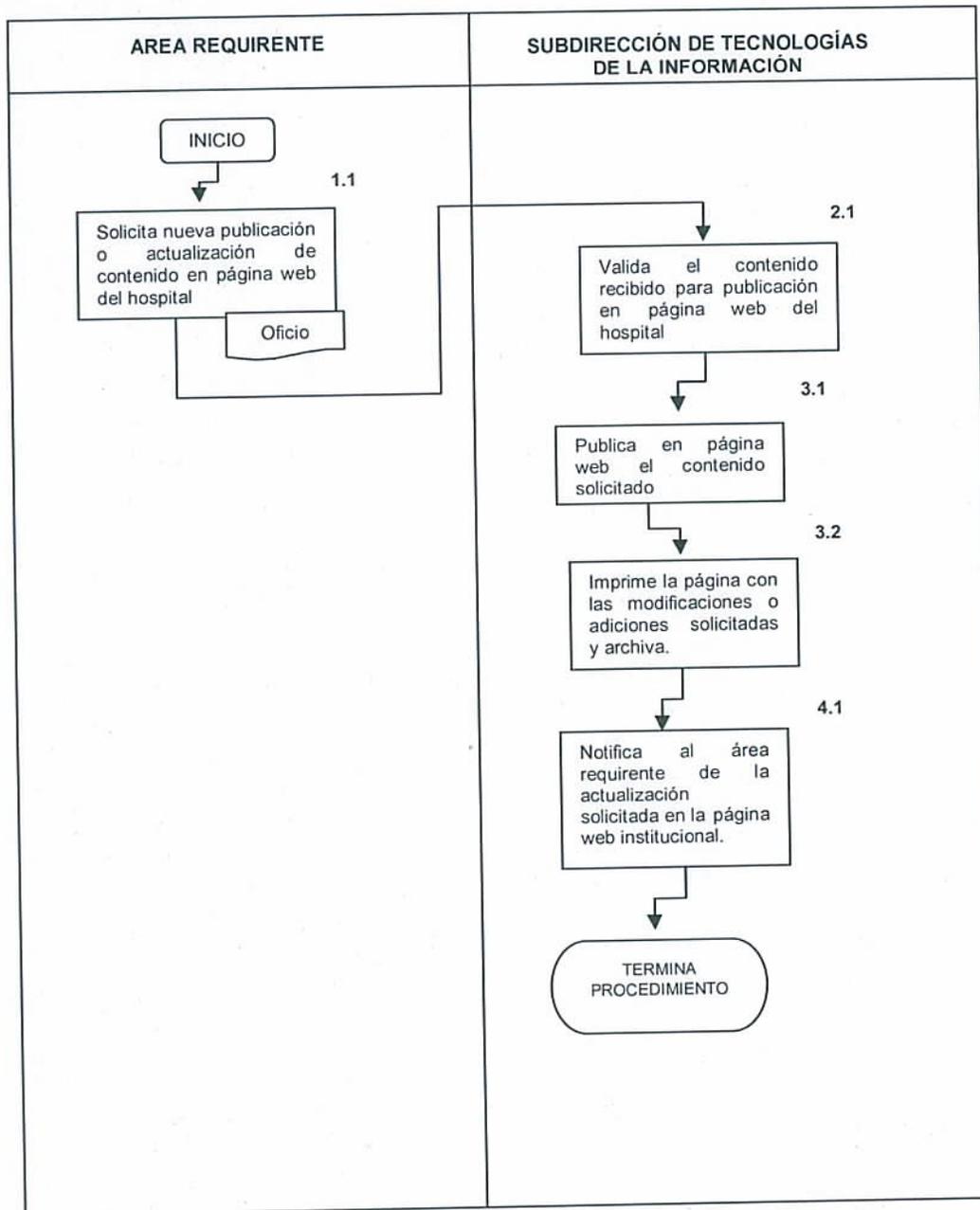
4.0 Secuencia de Etapas

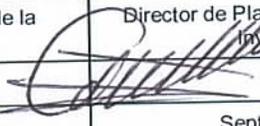
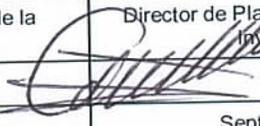
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita actualización	1.1 Solicita nueva publicación o actualización de contenido en página web del hospital - Oficio	Área Requirente
2.0 Recibe actualización	2.1 Valida el contenido recibido para publicación en página web del hospital	Subdirección de Tecnologías de la Información
3.0 Publicación del contenido solicitado en la página web del hospital	3.1 Publica en página web el contenido solicitado 3.2 Imprime la página con las modificaciones o adiciones solicitadas y archiva	Subdirección de Tecnologías de la Información
4.0 Notificación al área requirente de la actualización en la página web.	4.1 Notifica al área requirente de la actualización solicitada en la página web institucional. TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Tecnologías de la Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 16

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 17

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de publicación en página web	2 años	Subdirección de Tecnologías de la	No Aplica

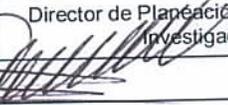
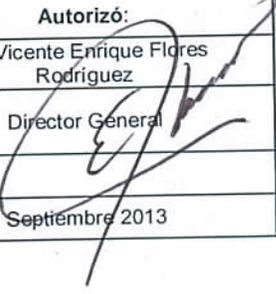
8.0 Glosario.

8.1 Página Web.- al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

8.2 Portal Institucional (página web institucional).- En su definición amplia, un portal es un espacio virtual que reúne una serie de servicios para el usuario de Internet. Generalmente operan como un aglutinamiento de información que constituye un punto de partida para aproximarse a un tema o institución. Los portales institucionales se caracterizan por un alto grado de clausura: aunque permiten la participación a través de espacios específicos como foros o direcciones de e-mail, en ningún momento patrocinan un trabajo colaborativo.

9.0 Cambios en esta versión.

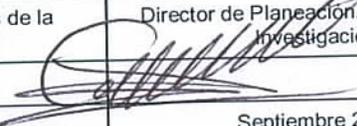
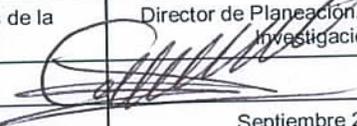
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para la Actualización o Adición de Contenido a la Página Web Institucional		Hoja: 18

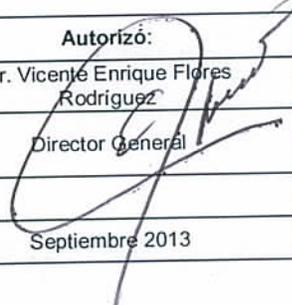
10.0 Anexos.

10.1 Solicitud de publicación en página web.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		Hoja: 19

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		Hoja: 20

1.0 Propósito

1.1 Satisfacer las necesidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, en referencia al desarrollo de aplicaciones y sistematización de procesos.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Hospital que requieran el desarrollo e implementación de una aplicación, sistema de información o sistematización de un proceso para el desarrollo de sus actividades diarias.

3.0 Políticas, Normas de Operación y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de los Directores o mandos medios, solicitar el desarrollo e implementación de una aplicación, sistema de información o sistematización de un proceso para el desarrollo de sus actividades diarias

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de la Información el análisis de la viabilidad del desarrollo y posterior implementación del Sistema de Información.

3.3 Será responsabilidad del área de Sistemas del Inversionista Proveedor el desarrollo, las pruebas y posterior implementación de la aplicación, sistema de información o sistematización de un proceso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

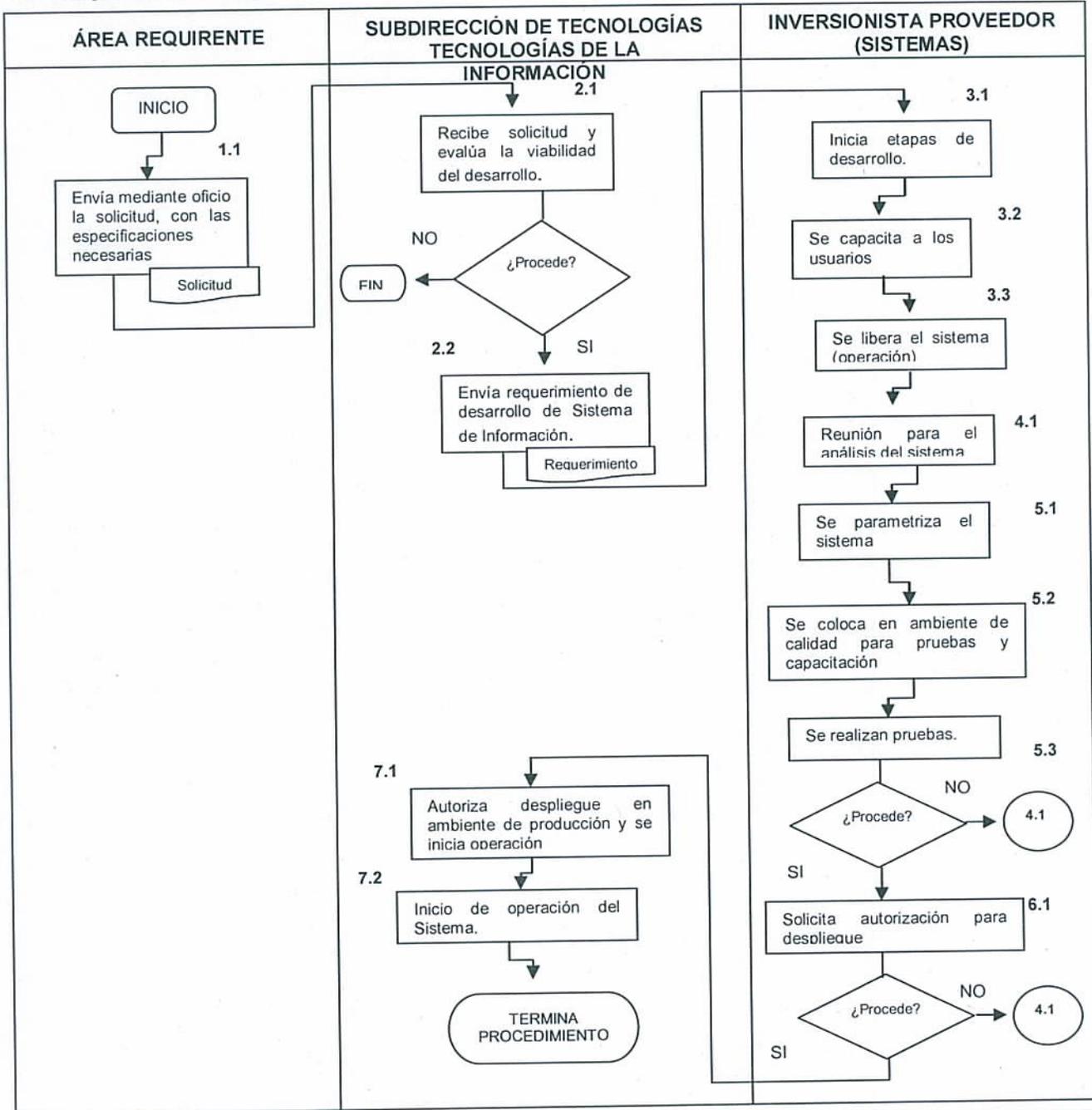
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		Hoja: 21

4.0 Secuencia de Etapas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita elaboración y/o actualización del Sistema de Información	1.1 Envía mediante oficio la solicitud, con las especificaciones necesarias - Solicitud	Área requirente
2.0 Se recibe solicitud del área requirente mediante oficio (mesa de operaciones)	2.1 Recibe solicitud y evalúa la viabilidad del desarrollo. ¿Procede? No.- Termina Si.- Continúa 2.2 Envía requerimiento de desarrollo de sistema de información. - Requerimiento	Subdirección de Tecnologías de la Información
3.0 Se recibe solicitud del área requirente mediante oficio	3.1 Se inicia etapas de desarrollo de sistemas 3.2 Se capacita a los usuarios 3.3 Se libera el sistema (operación)	Área de Sistemas (Inversionista Proveedor)
4.0 Recibe requerimiento para implementación de sistemas	4.1 Se reúnen subdirector de tecnologías de información, áreas requirientes y gerente e implementador del inversionista proveedor para análisis del sistema.	Área de Sistemas (Inversionista Proveedor)
5.0 Se instala en ambiente de calidad para pruebas y capacitación	5.1 Se parametriza el sistema 5.2 Se coloca en ambiente de calidad para pruebas y capacitación 5.3 Se realizan pruebas, para verificar su funcionalidad ¿Procede? No.- Regresa a 4.1 Si.- Continúa	Área de Sistemas (Inversionista Proveedor)
6.0 Solicitud de despliegue del sistema en ambiente de producción	6.1 Se solicita autorización a la subdirección de tecnologías de la información para el despliegue en ambiente de producción ¿Procede? No.- Regresa a 4.1 Si.- Continúa	Área de Sistemas (Inversionista Proveedor)
7.0 Recibe autorización	7.1 Autoriza despliegue en ambiente de producción 7.2 Inicio de operación TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Tecnologías de la Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		Hoja: 23

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Sistema de Información	2 años	Subdirección de Tecnologías de la	No Aplica
Requerimiento de Sistema de Información	2 años	Subdirección de Tecnologías de la	No Aplica

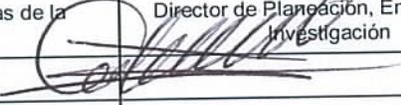
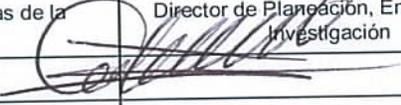
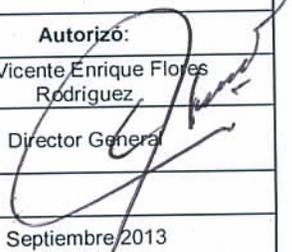
8.0 Glosario.

8.1 Aplicación Informática.- tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

8.2 Sistema de Información.- Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

9.0 Cambios en esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

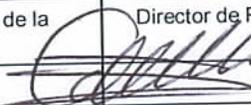
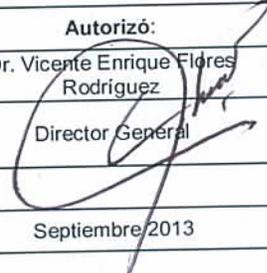
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		Hoja: 24

10.0 Anexos.

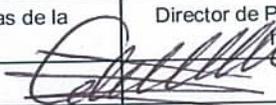
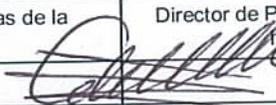
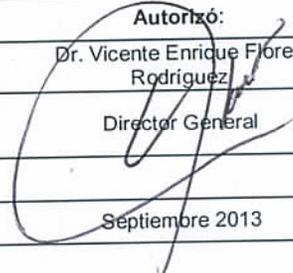
10.1 Solicitud de Sistema de Información.

10.2 Requerimiento de Sistema de Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Mantenimiento del Hardware		Hoja: 25

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL HARDWARE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planificación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Mantenimiento del Hardware		Hoja: 26

1.0 Propósito

1.1 Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, para el buen desarrollo de las actividades encomendadas al personal que labora en el mismo.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento establece las acciones que se deben seguir para realizar mantenimiento correctivo y preventivo o en caso de que algún equipo se encuentre en malas condiciones o no pueda ser utilizado por el usuario.

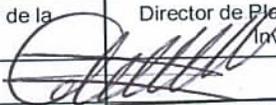
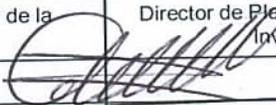
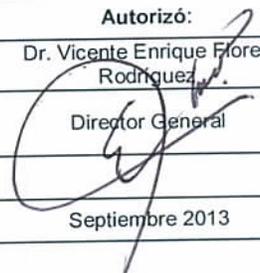
3.0 Políticas, Normas de Operación y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del área de Informática del Inversionista Proveedor realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios en el hardware del Hospital.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de la Información verificar que los mantenimientos sean realizados acorde a un calendario establecido o a las necesidades de los usuarios de los equipos.

3.3 Para llevar a cabo la baja de un equipo de computo debe ser previamente revisado por el personal del área de informática del Inversionista Proveedor, que a su vez determina y especifica las los motivos por los cuales el equipo se da de baja.

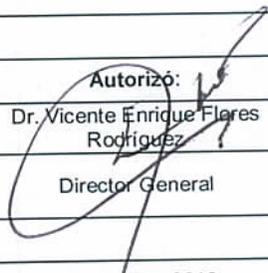
5. El personal del área de informática del Inversionista Proveedor es el único autorizado para la instalación de software y ésta debe estar apegada a la normatividad que rige la Subdirección de Tecnologías de la Información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

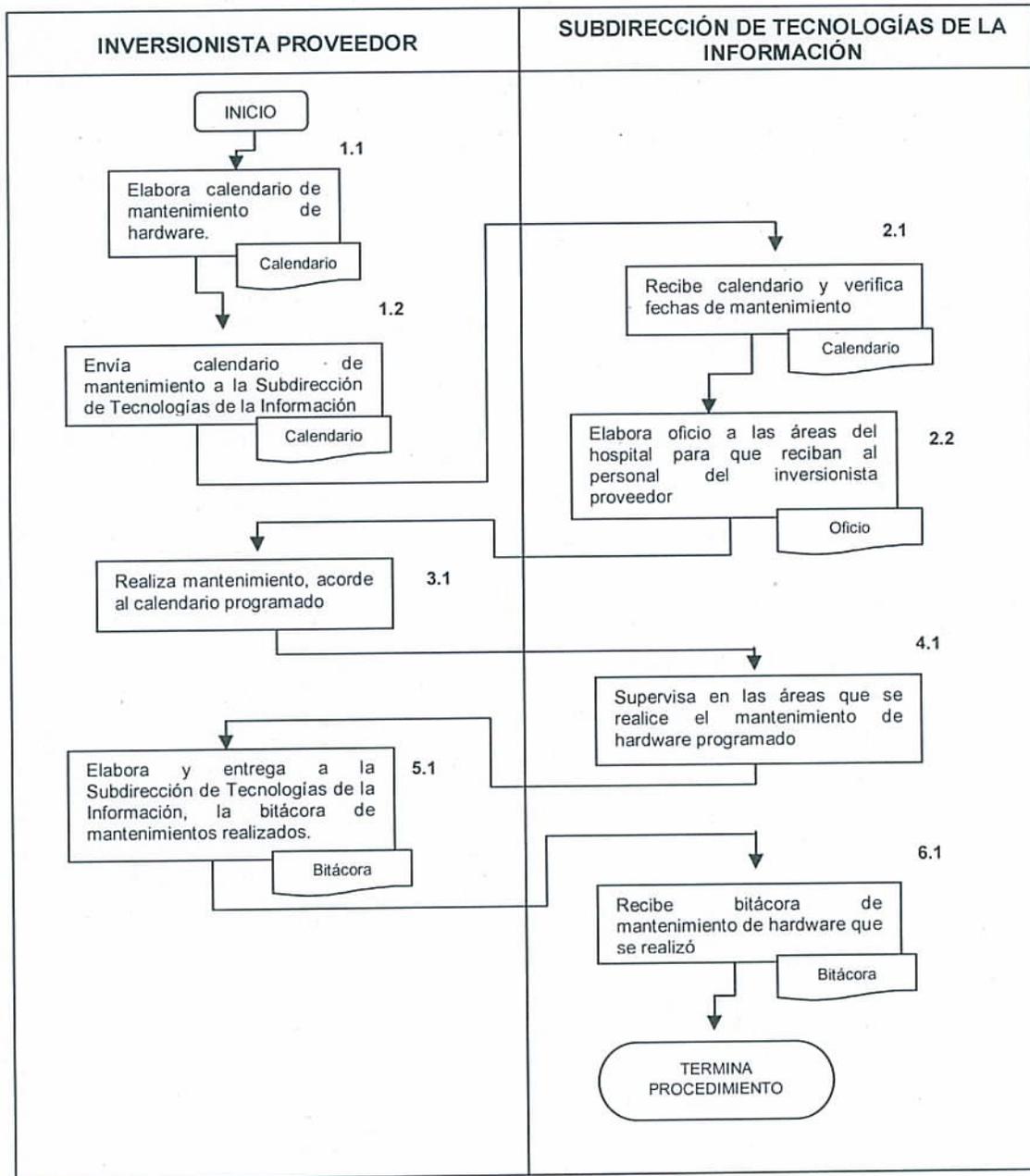
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Mantenimiento del Hardware		Hoja: 27

4.0 Secuencia de Etapas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora calendario para mantenimiento de hardware	1.1 Elabora calendario de mantenimiento de hardware. 1.2 Envía calendario de mantenimiento a la Subdirección de Tecnologías de la Información - Calendario	Inversionista proveedor
2.0 Recibe calendario de mantenimiento de Hardware a través del (responsable de red voz y datos)	2.1 Recibe calendario y verifica fechas de mantenimiento. 2.2 Elabora oficio a las áreas del hospital para que reciban al personal del inversionista proveedor para que realicen el mantenimiento del Hardware - Oficio	Subdirección de Tecnologías de la información
3.0 Realiza mantenimiento, acorde al calendario programado.	3.1 Realiza mantenimiento, acorde al calendario programado	Inversionista proveedor
4.0 Supervisa el mantenimiento realizado	4.1 Supervisa en las áreas que se realice el mantenimiento de hardware programado	Subdirección de Tecnologías de la información
5.0 Elabora bitácora de mantenimiento	5.1 Elabora y entrega a la subdirección de tecnologías de la información a través del (responsable de red, voz y datos), la bitácora de mantenimientos realizados. -Bitácora	Inversionista proveedor
6.0 Recibe bitácora con los mantenimientos realizados.	6.1 Recibe bitácora de mantenimiento de hardware que se realizó. -Bitácora TERMINA EL PROCESO	Subdirección de Tecnologías de la información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Mantenimiento del Hardware		Hoja: 29

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código(cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

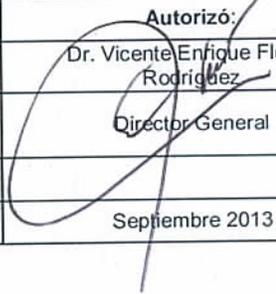
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Calendario de Mantenimiento	2 años	Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Oficio	2 años	Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Bitácora de Mantenimiento	2 años	Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica

8.0 Glosario.

8.1 Bitácora: Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

8.2 Equipo: Máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil

8.2 Hardware: Se denomina hardware o soporte físico al conjunto de elementos materiales que componen La computadora. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Tecnologías de la Información		Rev. A
	Procedimiento para el Mantenimiento del Hardware		Hoja: 30

8.3 Software: se llama así a los programas y aplicaciones no físicas.

8.4 PC: Computadora personal

9.0 Cambios en esta versión.

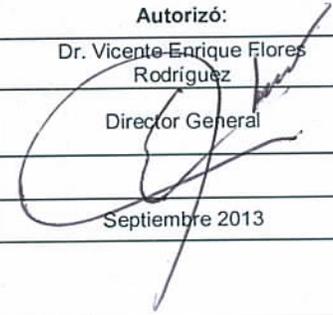
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Calendario de Mantenimiento

10.2 Oficio

10.3 Bitácora de Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.C.A. Tabita López Martínez	Dr. Domingo Vargas González	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Subdirectora de Tecnologías de la Información	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013